

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
WEBSITE PADA KANTOR KEPALA DESA TANJUNG JATI,
KECAMATAN MUARA ENIM, KABUPATEN MUARA ENIM**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan Pendidikan
Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

**NABILAH SHERLY
NPM 062130601480**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PRODI DIII ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2024**

**PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS
WEBSITE PADA KANTOR KEPALA DESA TANJUNG JATI,
KECAMATAN MUARA ENIM, KABUPATEN MUARA ENIM**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**NABILAH SHERLY
NPM 062130601480**

Menyetujui,

Palembang, 29 Juli 2024

Pembimbing I,

**Ummasyroh, S.E., M.Ed.M
NIP 196106051989032002**

Pembimbing II,

**Yusrizal Firdaus, S.E., M.M.
NIP 196310221988031001**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., MAB., CPMA
NIP 197602222002121001**

**Koordinator Program Studi
D-III Administrasi Bisnis,**

**Fetty Marétha, S.E., M.M.
NIP 198203242008012009**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nabilah Sherly
NPM : 062130601480
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis
Website Pada Kantor Kepala Desa Tanjung Jati,
Kecamatan Muara Enim, Kabupaten Muara Enim

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 2 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,



Nabilah Sherly
NPM 062130601480

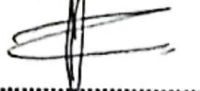
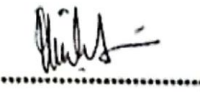
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Nabillah Sherly
NPM : 062130601480
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : *Electronic Filling System*
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Website Pada Kantor Kepala Desa Tanjung Jati, Kecamatan Muara Enim, Kabupaten Muara Enim

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Jumat
Tanggal: 2 Agustus 2024

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Ummasyroh, S.E., M.Ed.M. Ketua Penguji		23/07/2024
2.	M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D Anggota Penguji		23/07/2024
3.	Deslochal Djumrianti, S.E., M.IS., Ph.D Anggota Penguji		23/07/2024
4.	Mariskha Z, S.E., M.M. Anggota Penguji		23/07/2024

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

"Keberadaan arsip yang teratur dan terjaga adalah penjamin kepastian hukum dan pengelolaan pemerintahan yang transparan. Ini adalah fondasi bagi *good governance*" (Dr. Ir. M. Asichin)

**“Penyimpanan Arsip Tak Harus Berbentuk Fisik, Ikuti Perkembangan Teknologi Dalam Menyimpan Memori Arsip Agar Tetap Autentik”
(Nabilah Sherly)**

Kupersembahkan Kepada:

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara-saudaraku**
- **Teman-Teman Kelas 6 NB
2024**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan kepada Allah SWT. karena atas ridha dan karunia-Nya, penulisan dan penyusunan Laporan Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan Akhir ini berjudul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Website* Pada Kantor Kepala Desa Tanjung Jati, Kecamatan Muara Enim, Kabupaten Muara Enim”**. Laporan Akhir ini membahas tentang perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *website* yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara elektronik untuk arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Kepala Desa Tanjung Jati. Perancangan ini merupakan sebuah solusi untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang menghambat pengelolaan arsip secara manual yang dihadapi oleh Kantor Kepala Desa Tanjung Jati serta membantu dalam menerapkan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik).

Saya menyadari Laporan Akhir ini banyak terdapat kekurangan-kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Akan tetapi, penulis telah berusaha sebaik mungkin untuk dapat menyelesaikan penulisan Laporan Akhir ini. Oleh karena itu, penulis menerima semua kritik dan saran yang sekiranya dapat membangun kesempurnaan dan kebenaran dalam laporan ini.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih, semoga semua bantuan, kritik dan saran yang diberikan dapat menjadi berkah dan bermanfaat bagi para pembaca.

Palembang, 29 Juli 2024

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Penyusunan Laporan Akhir ini tidak terlepas dari dukungan, semangat serta bimbingan dari berbagai pihak yang terlibat, baik yang bersifat moral maupun materiil. Oleh karena itu, saya selaku penulis dari laporan akhir ini ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Ummasyroh, S.E., M.Ed.M., selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing, membantu dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Yusnizal Firdaus, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing, membantu dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Seluruh Dosen Pengajar Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, pelajaran yang tidak bisa dinilai harganya.
8. Bapak Isnaini selaku Kepala Desa Tanjung Jati.
9. Bapak Erlison S.kom, selaku Sekretaris Desa Tanjung Jati, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
10. Seluruh Perangkat Desa Tanjung Jati.
11. Orang tua, saudara serta keluarga tercinta yang selalu memberikan semangat, doa dan dukungan kepada penulis.
12. Teman-teman seperjuangan kelas 6 NB Jurusan Administrasi Bisnis.

13. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan yang tidak dapat penulis sebutkan secara menyeluruh.

Semoga bantuan dari semua pihak yang ikut serta berpartisipasi dalam penyusunan Laporan Akhir ini, diberikan ridho dan berkah dari Allah SWT. Demikianlah ucapan terima kasih ini, penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat dan berguna bagi kita semua.

Palembang, 29 Juli 2024

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk membahas tentang perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *website* pada Kantor Kepala Desa Tanjung Jati, Kecamatan Muara Enim, Kabupaten Muara Enim. Sistem Kearsipan Elektronik ini di buat dalam membantu mengubah sistem kearsipan secara manual ke elektronik untuk menerapkan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) dan membantu proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang memiliki permasalahan yang menghambat proses pengelolaannya seperti penemuan kembali arsip memakan waktu yang cukup lama. Pengumpulan data menggunakan sumber data primer yang didapatkan melalui wawancara dan sumber data sekunder dari referensi Undang-Undang, jurnal, buku dan lainnya. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan analisa data kualitatif untuk menganalisa permasalahan dan menggambarkan perancangan sistemnya melalui *flowchart* program. Sistem Kearsipan Elektronik ini diharapkan dapat membantu Kantor Kepala Desa Tanjung Jati agar dapat mengelola arsip menjadi lebih efektif dan efisien dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

Kata Kunci: Sistem Kearsipan Elektronik, Website, SPBE

ABSTRACT

This research aims to discuss the design of a website-based electronic filing system at the Tanjung Jati Village Head's Office, Muara Enim District, Muara Enim Regency. This Electronic Filing System was created to help change the archiving system from manual to electronic to implement SPBE (Electronic Based Government System) and to assist the process of managing records of incoming and outgoing mail which have problems that hinder the management process such as rediscovering archives which takes quite a long time. Data collection uses primary data sources obtained through interviews and secondary data sources from statutory references, journals, books and others. This research uses qualitative methods with qualitative data analysis to analyze problems and describe the system design through program flowcharts. It is hoped that this Electronic Filing System can help the Tanjung Jati Village Head's Office to manage archives more effectively and efficiently in improving the quality of archive management.

Keywords: Electronic Filing System, Website, SPBE

DAFTAR ISI

Halaman:

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	5
1.5 Metodologi Penelitian	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	5
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	6
1.5.4 Analisa Data	6
1.5.4.1 Analisa Data	6
1.5.4.2 Perancangan Website	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Pengertian Sistem	10
2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan	10
2.2.1 Arsip	10
2.2.2 Kearsipan	10
2.3 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan	11

2.3.1	Fungsi Kearsipan	11
2.3.2	Peranan Kearsipan	11
2.3.3	Tujuan Kearsipan	11
2.4	Jenis-Jenis Arsip	12
2.5	Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Peraturan	12
2.5.1	Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip	12
2.5.2	Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Peraturan	12
2.6	Sistem Kearsipan Elektronik	13
2.6.1	Pengertian Sistem Kearsipan Elektronik	13
2.6.2	Manfaat Sistem Kearsipan Elektronik	13
2.6.3	Kelebihan Arsip Elektronik	14
2.6.4	Jenis Umum Arsip Elektronik	14
2.6.5	Pengelolaan Kearsipan Elektronik	14
2.7	Website	15
2.7.1	Pengertian Website	15
2.7.2	Jenis Kategori Website	15
2.7.3	Pengertian Pemograman Website	16
2.7.4	Bahasa Skrip	16
2.8	Visual Studio Code	16
2.9	Database	17
2.9.1	Pengertian Database	17
2.9.2	Fungsi Database pada Website	17
2.9.3	Laragon	17
2.9.4	PhpMyAdmin	17
2.10	Flowchart Sebagai Alat Bantu Pemograman	17

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN20

3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	20
3.2	Visi, Misi dan Logo Perusahaan	21
3.2.1	Visi	21
3.2.2	Misi	21
3.2.3	Logo	21
3.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	23
3.3.1	Struktur Organisasi	23
3.3.2	Uraian Tugas	24
3.3.3	Tugas dan Fungsi Kantor Kepala Desa Tanjung Jati	25
3.4	Sistem Kearsipan Pada Kantor Kepala Desa Tanjung Jati	26
3.4.1	Prosedur Pengendalian Surat	26
3.4.1.1	Prosedur Pengendalian Surat Masuk	26
3.4.1.2	Prosedur Pengendalian Surat Keluar	29
3.4.2	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	31
3.4.3	Sistem Penyimpanan Arsip	31
3.4.4	Peralatan dan Perlengkapan Arsip	32
3.4.5	Petugas Arsip	34

3.5	Pengelolaan Sistem Kearsipan di Kantor Kepala Desa Tanjung Jati	34
3.6	Hasil Wawancara	38
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	41
4.1	Hasil	41
4.1.1	Analisis Kebutuhan Sistem	41
4.1.2	Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Website</i>	42
4.1.3	Desain Tampilan Program	43
4.1.3.1	Desain Halaman Login	43
4.1.3.2	Desain Halaman Home	43
4.1.3.3	Desain Halaman Data Surat Masuk	44
4.1.3.4	Desain Halaman Laporan Surat Masuk	44
4.1.3.5	Desain Halaman Data Surat Keluar	45
4.1.3.6	Desain Halaman Laporan Surat Keluar	45
4.1.4	Pembuatan <i>Database</i>	46
4.1.5	Prosedur Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis <i>Website</i>	47
4.2	Pembahasan	49
4.2.1	Tampilan Halaman Program	49
4.2.1.1	Halaman <i>Login</i>	49
4.2.1.2	Halaman <i>Home</i>	50
4.2.1.3	Halaman Data Surat Masuk	51
4.2.1.4	Halaman Laporan Surat Masuk	54
4.2.1.5	Halaman Data Surat Keluar	56
4.2.1.6	Halaman Laporan Surat Keluar	59
4.2.1.7	Halaman <i>Logout</i> (Keluar)	61
4.2.2	Uji Coba Penemuan Kembali Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik	62
4.2.3	Perbandingan Sistem Kearsipan Manual dan Elektronik	62
4.2.4	Pembahasan Produk Akhir	63
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	65
5.1	Kesimpulan	65
5.2	Saran	65
	DAFTAR PUSTAKA	67
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman:

Tabel 2.1 Flowchart	18
Tabel 3.1 Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	31
Tabel 3.2 Petugas Arsip	34
Tabel 3.3 Data Surat Masuk yang Tidak Tercatat di Buku Agenda	36
Tabel 3.4 Data Surat Keluar yang Tidak Tercatat di Buku Agenda	36
Tabel 3.5 Uji Coba Penemuan Arsip Secara Manual	38
Tabel 3.6 Hasil Wawancara	39
Tabel 4.1 Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Keras	42
Tabel 4.2 Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak	43
Tabel 4.3 Tabel User “tb_user”	47
Tabel 4.4 Tabel Surat Masuk “tb_masuk”	47
Tabel 4.5 Tabel Surat Keluar “tb_keluar”	47
Tabel 4.6 Uji Coba Penemuan Arsip Menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik	63
Tabel 4.7 Hasil Perbandingan Waktu Penemuan Kembali Arsip	64

DAFTAR GAMBAR

Halaman:

Gambar 1.1	Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik	9
Gambar 3.1	Logo Kantor Kepala Desa Tanjung Jati	21
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Tanjung Jati	23
Gambar 3.3	Bagan Prosedur Pengendalian Surat Masuk	26
Gambar 3.4	Tampilan Depan Buku Agenda Surat Masuk & Surat Keluar Kantor Kepala Desa Tanjung Jati	27
Gambar 3.5	Buku Agenda Surat Masuk & Surat Keluar Kantor Kepala Desa Tanjung Jati	28
Gambar 3.6	Surat Masuk yang disimpan dalam Map Ordner	28
Gambar 3.7	Bagan Prosedur Pengendalian Surat Keluar	29
Gambar 3.8	Map Ordner Penyimpanan Arsip di Kantor Kepala Desa Tanjung Jati	32
Gambar 3.9	Pembolong dan Pemotong Kertas	33
Gambar 3.10	Lemari Arsip di Kantor Kepala Desa Tanjung Jati	33
Gambar 3.11	Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kepala Desa Tanjung Jati	35
Gambar 3.12	Dokumen Arsip yang Menumpuk di Kantor Kepala Desa Tanjung Jati	36
Gambar 3.13	Dokumen Arsip yang Rusak di Kantor Kepala Desa Tanjung Jati	37
Gambar 3.14	Dokumen yang disimpan di Map Ordern Tanpa Adanya Guide/Pembatas Arsip & Daftar Klasifikasi	37
Gambar 4.1	Bagan Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berdasarkan Website	42
Gambar 4.2	Desain Halaman Login	43
Gambar 4.3	Desain Halaman Home	43
Gambar 4.4	Desain Halaman Data Surat Masuk	44
Gambar 4.5	Desain Halaman Laporan Surat Masuk	44
Gambar 4.6	Desain Halaman Data Surat Keluar	45
Gambar 4.7	Desain Halaman Laporan Surat Keluar	45

Gambar 4.8	<i>Flowchart</i> Prosedur Sistem Kearsian Elektronik Berbasis Website	48
Gambar 4.9	Tampilan Halaman Login	49
Gambar 4.10	Tampilan Login Tidak Berhasil	50
Gambar 4.11	Tampilan Halaman Home	50
Gambar 4.12	Tampilan Halaman Data Surat Masuk	51
Gambar 4.13	Tampilan Form Tambah Data Surat Masuk	51
Gambar 4.14	Tampilan Data Surat Masuk Berhasil Disimpan	52
Gambar 4.15	Tampilan Data Surat Masuk Gagal Disimpan	52
Gambar 4.16	Tampilan Hasil Input Data Surat Masuk	53
Gambar 4.17	Tampilan File Pdf Surat Masuk yang diunggah	53
Gambar 4.18	Tampilan Hapus Data Surat Masuk	54
Gambar 4.19	Tampilan Halaman Laporan Surat Masuk	54
Gambar 4.20	Tampilan Hasil Laporan Surat Masuk	55
Gambar 4.21	Tampilan Cetak Laporan Surat Masuk	55
Gambar 4.22	Tampilan Halaman Data Surat Keluar	56
Gambar 4.23	Tampilan Form Tambah Data Surat Keluar	56
Gambar 4.24	Tampilan Data Surat Keluar Berhasil Disimpan	57
Gambar 4.25	Tampilan Data Surat Keluar Gagal Disimpan	57
Gambar 4.26	Tampilan Hasil Input Data Surat Keluar	58
Gambar 4.27	Tampilan File Pdf Surat Keluar yang diunggah	58
Gambar 4.28	Tampilan Hapus Data Surat Keluar	59
Gambar 4.29	Tampilan Halaman Laporan Surat Keluar	59
Gambar 4.30	Tampilan Hasil Laporan Surat Keluar	60
Gambar 4.31	Tampilan Halaman Cetak Laporan Surat Keluar	60
Gambar 4.32	Ikon <i>User</i> Untuk <i>Logout</i>	61
Gambar 4.33	Tampilan Pesan Pemberitahuan <i>Logout</i>	61

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Permohonan Surat Pengantar Pengambilan Data
Lampiran 2	Surat Permohonan Izin Pengambilan Data
Lampiran 3	Surat Balasan Izin Pengambilan Data
Lampiran 4	Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
Lampiran 5	Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
Lampiran 6	Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
Lampiran 7	Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
Lampiran 8	Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
Lampiran 9	Lembar Kunjungan Mahasiswa ke Perusahaan/Instansi
Lampiran 10	Lembar Revisi Laporan Akhir
Lampiran 11	Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir
Lampiran 12	Hasil Wawancara
Lampiran 13	Dokumentasi Kegiatan